



Oppgaver/Instruks kasserer i IL Varden Meråker fotball

1. Delta på styremøter i fotballstyret
2. Kasserer har ansvar for at pengene blir brukt på riktig måte
3. Kasserer har plikt til å påpeke hvis unormal innkjøp/bruk av penger
4. Sende faktura/ giro på treningsavgift til alle spillere
5. Følge opp hvem som har betalt treningsavgift, og gi beskjed til oppmenn for videre purring
6. Fakturere sponsorer og annet av avtaler på oppdrag fra finansgruppen
7. Innkomne faktura må godkjennes av bestiller og eller fotballeder før utbetaling
8. Godkjent faktura betales ved forfall
9. Betale dommerregninger
10. Melde på lag til «Sjamions lig» og sørge for betaling
11. Være med på å koordinere eventuelle kontantinnbetalinger ved dugnader
12. Bistå kioskansvarlig med oppsett av vareutvalg i elektronisk kiosk «Mcash»
13. Sørge for at det er tilstrekkelig med vekslpengen i pengeskrin til kiosk på Vardetun
14. Sørge for at det foreligger oppgjørsskjemaer til bruk i kiosken
15. Følge opp at det brukes oppgjørsskjema for alle innskudd på Coop fra kiosken
16. Sørge for at det foreligger signeringsskjema på Coop for pengeskrin som brukes i kiosken
17. Utarbeide utkast til budsjett som gjennomgås/vedtas i styremøte
18. Alle regnskapsbilag konteres, iflg. egen kontoplan
19. Fremlegge en ordentlig og oversiktlig perm for regnskapskontoret med alle billag til føring
20. Fremlegge regnskap for styret 2-4 ganger i året
21. Fremlegge regnskapet for revisjon i god tid før årsmøtet
22. Fremlegge regnskap og budsjett på fotballgruppens årsmøte